



# T1. Protocolo técnico de gestión de la subvención SOIB Dona 2022-2024 para entidades beneficiarias

<b>Introducció</b>	<b>3</b>
<b>Fases de desenvolupament del projecte</b>	<b>3</b>
<b>1. Fase de resolució de concessió</b>	<b>5</b>
<b>2. Fase de selecció de les candidatures</b>	<b>5</b>
2.1 Constitució de la comissió mixta de selecció	5
2.2 Presentació i difusió de la oferta	6
2.3 Procés de selecció	6
2.4 Substitucions	7
2.5 Sol·licitud de modificació del projecte abans de la contractació (si procedeix)	7
<b>3. Fase de contractació</b>	<b>8</b>
3.1 Verificació de requisits abans de la contractació	8
3.2 Registre dels contractes	8
3.3 Comunicació del Fons Social Europeu Plus (FSE+)	9
<b>4. Fase d'execució del projecte</b>	<b>11</b>
4.1 Control d'assistència	11
4.2 Seguiment de la treballadora contractada	12
4.3 Seguiment tècnic del projecte	12
4.4 Modificació del projecte per motius d'adaptació al lloc de treball	12
4.5 Accions complementàries	13
4.6 Bajas definitives / renunciacions abans de la finalització	14
<b>5. Fase de finalització</b>	<b>14</b>
5.1 Justificació tècnica	15
5.2 Justificació econòmica	16
<b>6. Fase d'avaluació</b>	<b>16</b>
6.1 Avaluació per part de les entitats participants	16

## 6.2 Evaluación por parte de las trabajadoras contratadas

16

### Contactos SOIB

17

### Introducción

Este documento es un Protocolo técnico de gestión de la subvención SOIB DONA 2022-2024 para entidades beneficiarias de una subvención en aplicación de la Resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo, y presidente del Servicio de Empleo de las Illes Balears de día 4 de agosto por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones SOIB Dona 2022-2024, cofinanciada por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+), con fondos del Pacto contra la violencia de género del Ministerio de Igualdad y con fondos de Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales (BOIB n.º 106, de 11 de agosto de 2022)

### Fases de desarrollo del proyecto

El desarrollo del proyecto consta de las fases relacionadas en el siguiente cuadro-resumen con los documentos relacionados con la gestión de cada una de ellas.

FASE	ACCIONES	DOCUMENTOS
<b>Resolución de concesión</b>	Recepción de la notificación.	Notificación de la Resolución de concesión.
<b>Proceso de selección</b>	Constitución de la comisión mixta de selección	Acta de constitución de la comisión mixta. Entrevistas SOIB Dona: modelo de la entidad o moledo del SOIB
	Presentación de las ofertas	Formulario <a href="http://www.soib.es">www.soib.es</a>
	Modificación del proyecto (si procede)	T3.Solicitud de autorización para modificar el proyecto o el presupuesto + T12. Documento de vinculación de documentación presentada
	Selección de las candidatas	Baremo y Acta de selección
<b>Contratación</b>	Verificación de requisitos	T2. Solicitud de verificación de requisitos en el momento de la contratación (vía correo electrónico)
	Registro de los contratos	Aportar copia de los contratos en

		ACCFOR/ESOIB para su validación
	Comunicación del Fondo Social Europeo Plus (FSE+)	Modelo de comunicación de la cofinanciación
		T5. Cartel informativo de la financiación y difusión pública
		Ficha Microdatos
<b>Ejecución</b>	Control de asistencia y desarrollo de las tareas bajo la supervisión de la persona tutora de la empresa.	T4. Hoja de control de asistencia diaria y de tareas semanales en el puesto de trabajo
	Seguimiento de la trabajadora contratada	Seguimiento de la tutora de la Xarxa
	Seguimiento técnico del proyecto	T9. Acta de visita técnica
	Modificación del proyecto por motivos de adaptación del lugar de trabajo a las circunstancias personales y familiares de la mujer contratada (si procede)	T3. Solicitud de autorización para modificar el proyecto o el presupuesto + T12. Documento de vinculación de documentación presentada
	Acciones complementarias (si procede)	Comunicación al SOIB mediante la aplicación ACCFOR/*ESOIB para su validación final en los 10 días hábiles previos al inicio de la acción.
	Baja definitiva / renuncias antes de la finalización del contrato (si procede)	Comunicación de la baja y reintegro de los fondos recibidos no aplicados
<b>Finalización</b>	Justificación técnica (1 mes de la finalización del último contrato)	T6. Memoria técnica de resultados. Entrega de los T4. Hoja de control de asistencia diaria y de tareas semanales al lugar de trabajo + T12. Documento de vinculación de documentación presentada
	Justificación económica (3 meses desde la finalización de la actividad)	Certificado de la exactitud contable y la certeza de los importes justificados. Memoria económica.
<b>Evaluación</b>	Rellenar el cuestionario elaborado	Encuesta para entes y entidades

por el SOIB que se hará llegar a la entidad beneficiaria a la finalización de sus proyectos de la entidad.

beneficiarias del programa SOIB DONA 2022-2024

## 1. Fase de resolución de concesión

El plazo máximo para resolver y notificar las resoluciones es de seis meses desde que la solicitud tuvo entrada al registro oficial o bien, desde que la solicitud se ha completado. Al haber transcurrido este plazo sin que se haya dictado una resolución exprés, la petición se tiene que entender desestimada.

Una vez **notificada la resolución de concesión del proyecto**, se puede **iniciar el proceso de selección** de acuerdo con el procedimiento expuesto en este protocolo (punto 2).

Para iniciar el proceso de selección, es la tutora o la persona designada desde la oficina del SOIB de referencia quien contacta con la entidad para concretar el día y hora de la constitución de la comisión mixta de selección.

La entidad tendrá que haber formalizado todos los contratos en el **plazo máximo de cuatro meses** desde la notificación de la resolución de concesión (ver punto 3.2).

## 2. Fase de selección de las candidatas

### 2.1 Constitución de la comisión mixta de selección

Para cada proyecto concedido se tiene que **constituir una comisión mixta de selección**, formada por una representante de la *Red de tutoras de orientación laboral para mujeres víctimas de violencia machista* del SOIB y una persona representante de la entidad beneficiaria.

En esta comisión se revisan los lugares de trabajo que se tienen que cubrir (requisitos relativos a la formación, experiencia, etc.) según el proyecto aprobado y subvencionado, y se establece el proceso de presentación de candidatas. Se rellena y firma el acta de la constitución de la comisión mixta por triplicado.

Para realizar una valoración justa a la entrevista, la entidad entregará antes de la selección y por escrito, las variables que puntúan a la hora de baremar las entrevistas y otorgar los puntos que le corresponden (motivación, habilidades técnicas y personales relacionadas con el lugar de trabajo...). El SOIB debe estar de acuerdo y así se hará constar. Se puede emplear un modelo de la entidad o bien usar y adaptar el modelo del Anexo 2.1 Entrevista SOIB DONA.

La persona representante de la entidad y la tutora responsable de la comisión mixta, firmarán el documento "Declaración de no conflicto de intereses" vinculado a la financiación del Fondo Social Europeo Plus (FSE+).

Si la persona representante de la entidad que acude a la selección de candidatas, no es la misma que ha asistido en la constitución de la comisión mixta, también firmará el documento mencionado, el día de la selección.

## 2.2 Presentación y difusión de la oferta

La entidad tiene que presentar, para cada uno de los lugares de trabajo solicitados, una oferta de trabajo rellenando el formulario disponible en la web <http://www.soib.es>: «Presenta oferta de trabajo (empresas)»

En las ofertas tiene que constar el **número de expediente asignado** en la Resolución de concesión de la subvención y, en el apartado «Requisitos de los candidatos», en el que se pide si es un lugar exclusivo para colectivos (discapacidades u otras), después de marcar SÍ, tenemos que indicar en el espacio abierto: «Oferta SOIB DONA».

El SOIB es el responsable de hacer la difusión correspondiente de las ofertas entre la *Red de tutoras de orientación laboral para mujeres víctimas de violencia machista*.

## 2.3 Proceso de selección

Durante la selección, la comisión mixta seguirá los protocolos del SOIB establecidos para esta convocatoria.

El proceso de selección consta de dos acciones:

- A.** La investigación de candidatas adecuadas al lugar de trabajo dentro de la base de datos confidencial del SOIB.
- B.** La entrevista personal.

**A.** El SOIB dispone de una base de datos confidencial actualizada de todas las mujeres acreditadas como víctimas de violencia machista que están en búsqueda de trabajo, la cual tiene que servir de base para que la comisión mixta pueda seleccionar la candidata en función de su perfil personal y de las características del puesto de trabajo que se tiene que cubrir.

La comisión mixta tiene que velar por el cumplimiento de los requisitos del apartado 6º de la convocatoria y de los requisitos formativos del grupo profesional aprobado en el proyecto.

Cuando haya varias candidatas que optan al mismo lugar, en el proceso de selección se tienen que aplicar los **criterios de valoración** siguientes:

- La formación y la experiencia relacionadas con el lugar de trabajo.
- Las cargas familiares: hijos u otras personas a su cargo (padres, personas dependientes, discapacitados, etc.)
- Tener discapacidad al menos del 33%.
- El tiempo en desocupación.

Estos criterios reciben una puntuación que se refleja en el Anexo 4. *Baremo de selección* donde se sumarán junto con los puntos obtenidos de la entrevista.

**B.** La entrevista tiene que valorar los puntos recogidos en el baremo de entrevista que se ha pactado en la comisión mixta, que se tendrán que rellenar y conservar para cada entrevista, para tener constancia de la puntuación obtenida.

La selección tiene que ser a favor de **la candidata que obtenga más puntuación**.

En **caso de empate**, el primer criterio de preferencia tiene que ser la mujer de más edad y, en segundo, la mujer que disponga de más días de inscripción ininterrumpidos en el SOIB y en situación de desocupación.

La comisión mixta tiene que levantar acta del proceso de selección por triplicado y formará parte del expediente administrativo de la subvención.

El SOIB es el responsable de **informar** a las candidatas **de los resultados de la selección**.

#### 2.4 Sustituciones

La oficina de ocupación gestiona las renunciaciones al puesto de trabajo de las candidatas seleccionadas, antes de la contratación. Estas renunciaciones se pueden sustituir por las reservas que figuren en el acta de selección, siempre que no hayan transcurrido los cuatro meses de plazo para la contratación. Si no hay reserva, se iniciará otra selección.

**Las renunciaciones o las bajas después de la contratación no se pueden sustituir.** Si una trabajadora causa baja definitiva, la entidad tiene que informar al SOIB y devolver la parte de subvención no utilizada.

#### 2.5 Solicitud de modificación del proyecto antes de la contratación (si procede)

En el supuesto de que haya dificultades para cubrir las plazas a causa del perfil del proyecto aprobado, se puede solicitar una modificación de este, con los modelos habilitados a tal efecto (T3 y T12) y que se encuentran en la web del SOIB. **Cualquier modificación del proyecto** (horario, grupo profesional, ocupación, ubicación del lugar,...) **requiere la autorización por parte del SOIB.**

El modelo que hay que rellenar es el T3. *Solicitud de autorización para modificar el proyecto o el presupuesto*. Este documento se tiene que colgar en ACCFOR/ESOIB y presentar por registro el T.12 *Documento de vinculación entre la documentación presentada*.

En estos casos el órgano que concede puede autorizar la alteración mediante la **modificación de la resolución de concesión**, siempre que **no implique un incremento de la cuantía** de la subvención concedida inicialmente, ni tenga carácter esencial, ni altere sustancialmente la finalidad por la cual se concedió y siempre que no se perjudiquen derechos de terceros.

### 3. Fase de contratación

#### 3.1 Verificación de requisitos antes de la contratación

Antes de la contratación, la entidad tiene que solicitar al SOIB la **verificación que la trabajadora tiene la demanda de ocupación activada y que sigue vigente su autorización administrativa** de trabajo y residencia.

Para agilizar la gestión, esta verificación se solicita, mediante el documento T2. *Solicitud de verificación de requisitos en el momento de la contratación vía correo electrónico* (soibdona@soib.caib.es). En este documento se tienen que indicar los datos de la trabajadora que se tiene previsto contratar. En el supuesto de que sea más de una trabajadora, no hay que hacer una solicitud individualizada, sino que se puede presentar una relación indicando los datos de todas ellas en un único documento.

El SOIB hace la comprobación **el día anterior a la contratación**, por esta razón el inicio de un contrato no puede ser en lunes o en día posterior a un festivo.

Una vez seleccionada la candidata, antes de formalizar el contrato, la entidad tiene que verificar el **cumplimiento de los requisitos formativos del grupo profesional** por el que se tiene que contratar a la mujer seleccionada.

En cuanto al caso de mujeres que tengan que disponer de **la autorización administrativa** de trabajo y residencia, las entidades que las contraten, tienen que velar porque esta autorización **se mantenga en vigor durante toda la contratación**. En caso contrario, no se podrán considerar subvencionables por el SOIB los gastos generados durante esta situación, que tendrán que ser asumidos por la entidad, y será causa de revocación (total o parcial) de la subvención concedida.

#### 3.2 Registro de los contratos

La entidad tendrá que haber formalizado todos los contratos en el **plazo máximo de cuatro meses** desde la notificación de la resolución de concesión. Excepcionalmente y a petición razonada de la entidad se puede autorizar la ampliación de este plazo para

formalizar los contratos.

Los contratos se tienen que formalizar con una duración prevista de un año a jornada completa (salvo que el SOIB haya autorizado una jornada inferior) y la trabajadora tiene que ser contratada por el grupo profesional y la ocupación por la cual se ha concedido la subvención.

Las trabajadoras se tienen que contratar en la **modalidad de contrato** temporal cláusulas específicas «mejora de la empleabilidad y de la inserción laboral /fomento de ocupación agraria», se tiene que formalizar **obligatoriamente por escrito con el modelo oficial del SEPE** y tiene que constar el número de oferta en la cual se ha hecho el proceso selectivo.

El **registro de contratos** se puede hacer por medios telemáticos a través de la aplicación «contrat@», que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la web del SEPE. En la web del SOIB también se puede encontrar el enlace a la «Guía de contratos SEPE». Los que no se registren por vía telemática lo tienen que hacer a través de las oficinas de referencia del SOIB.

Además se tiene que indicar que el contrato se ha formalizado al amparo de esta convocatoria de subvenciones, **tiene que llevar identificado el número de expediente** que tiene que ser el mismo que figura en la resolución de concesión y tiene que constar el número de oferta en la cual se ha realizado el proceso selectivo.

La entidad dispone de 10 días desde la formalización de cada contrato para aportar una copia al servicio gestor de la ayuda del SOIB, mediante la aplicación ACCFOR/ ESOIB.

### 3.3 Comunicación del Fondo Social Europeo Plus (FSE+)

La comunicación de la financiación del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) se hará empleando los siguientes modelos de documentos:

- *Documento de comunicación de la cofinanciación*

**El mismo día de firma del contrato**, tendrá que **firmar el documento informativo de la financiación del Fondo Social Europeo Plus**. Una vez firmado el documento, este se escanea y se adjunta a ACCFOR **durante la primera semana de la contratación** a la espera de su validación por parte del SOIB.

- *Cartel informativo*

El objetivo de este documento es **hacer pública** la financiación del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) de este programa de fomento de la ocupación, sin romper la confidencialidad necesaria del colectivo al cual va dirigido.

El modelo es el T.5 *Cartel informativo de la financiación* y se tiene que completar con el logotipo de la entidad y adjuntar a la aplicación ACCFOR/ESOIB, para su validación, dentro del **primer mes desde el inicio de la contratación**.

El cartel tiene que figurar en un lugar visible de la entidad. No hace falta que sea en el lugar o centro de trabajo de la mujer. Este cartel será objeto de comprobación en las visitas de seguimiento.

- *Difusión pública de las actuaciones*

Durante la realización de la operación cofinanciada, la entidad beneficiaria hará una difusión en su sitio web de Internet indicando que desarrolla una actividad de fomento de la ocupación subvencionada por el SOIB y cofinanciada por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+).

Las entidades beneficiarias **tienen que publicar en su sitio web** el siguiente texto:

\_\_\_NOMBRE DE LA ENTIDAD\_\_\_ desarrolla una actividad de fomento de la ocupación subvencionada por el SOIB y cofinanciada por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) que se enmarca dentro del Eje 1 y tiene que contribuir al objetivo específico A: "Mejorar el acceso a la ocupación y a medidas de activación de todos los demandantes de ocupación, y en particular de los jóvenes, los parados de larga duración y los grupos desfavorecidos, las personas inactivas, promoviendo la ocupación por cuenta propia y la economía social".

Siguiendo estas indicaciones:

- Tienen que figurar los **logotipos** que figuran en el T.5 *Cartel informativo de la financiación*.
- El tipo **de letra** que hay que utilizar junto con el emblema puede ser cualquiera de los siguientes: Arial, Auto, Calibre, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana o Ubuntu. No se autoriza el uso de la cursiva, el subrayado ni otros efectos de resaltado.
- La **medida** de los caracteres utilizados tiene que ser proporcional a la medida del emblema.

**En ningún caso, la difusión pública tiene que comprometer la confidencialidad de los datos de la mujer contratada y no tiene que hacer evidente su condición de víctima de violencia machista.**

- *Ficha de microdatos*

El objetivo de este documento es recoger los datos estadísticos que el FSE+ pide, para conocer el perfil de las personas beneficiarias de los fondos europeos aplicados a la convocatoria.

La entidad **introduce los datos** dentro de ACCFOR/ESOIB, en el apartado “Participantes” **para generar la copia rellena del documento** que tiene que firmar la mujer trabajadora en fecha de inicio de contrato (No se puede firmar antes de la fecha de contratación).

Una vez firmado el documento, éste se escanea y se adjunta a ACCFOR, **durante la primera semana de la contratación**, a la espera de su validación por parte del SOIB.

En relación a la comunicación, y salvo lo establecido anteriormente, según el apartado 8º de la convocatoria, la entidad beneficiaria **no podrá hacer ningún tipo de publicidad de la contratación**, que comprometa la confidencialidad necesaria, que evidencie el lugar donde tiene que trabajar la mujer, la condición de víctima de violencia machista o los datos personales, o cualquier otra que ponga en peligro la confidencialidad.

## 4. Fase de ejecución del proyecto

### 4.1 Control de asistencia

Durante la ejecución del proyecto, se tiene que realizar el control del trabajo efectivo de las trabajadoras mediante el modelo T4. *Hoja de control de asistencia diaria y de tareas semanales en el puesto de trabajo.*

El objetivo de este documento es tener **evidencia de la asistencia y del control de tareas** semanal de las trabajadoras en su puesto de trabajo. Se tiene que rellenar durante el desarrollo del proyecto y se tiene que hacer una hoja para cada trabajadora y para cada mes. **La entidad es la responsable** de hacer las hojas para la trabajadora y verificar que se rellenan correctamente.

En el apartado «Observaciones» del documento tiene que constar el motivo de las ausencias, sea de los días completos o por horas (indicando si es baja por IT, formación, visita médica, seguimiento con la tutora, día personal, vacaciones, etc.) si procede.

Las hojas T4 **tienen que permanecer custodiadas por la entidad** y serán objeto de **comprobación durante las visitas de seguimiento** que hará el personal técnico del SOIB. (NO hay que adjuntar los justificantes de ausencias al trabajo, que serán custodiados por la entidad, y serán objeto de comprobación durante las visitas de seguimiento).

Las hojas T4 **acumuladas durante el contrato se tienen que aportar junto con la T6. Memoria técnica** de resultados, en la aplicación ACCFOR/ESOIB. Para validar la documentación introducida en ACCFOR/ESOIB, la entidad tiene que remitir, por registro al Servicio de Orientación e Intermediación del SOIB, el modelo T.12 *Documento de vinculación entre la documentación presentada* al Servicio de Orientación e *Intermediación* mediante la plataforma ACCFOR y el REGISTRO de ENTRADA DIGITAL indicando el nombre de los documentos y el núm. de registro ACCFOR/ESOIB.

#### 4.2 Seguimiento de la trabajadora contratada

Con el objetivo de mejorar la empleabilidad y la posterior inserción en la empresa ordinaria para conseguir la plena integración social y laboral de la mujer, la red especializada del SOIB, tiene que llevar a cabo el seguimiento, para acompañarla en la incorporación a este lugar de trabajo y apoyarla en el proceso de integración al mercado de trabajo.

El acompañamiento a la inserción, en el marco de la convocatoria tiene como contenido principal un mínimo de tres acciones prioritariamente presenciales durante el contrato de trabajo. Las acciones a desarrollar dependen de las necesidades del itinerario personal de inserción de la trabajadora.

#### 4.3 Seguimiento técnico del proyecto

Con el fin de comprobar la correcta ejecución de las acciones de acuerdo con la normativa reguladora y el contenido de los proyectos aprobados, se tiene que hacer el seguimiento de la ejecución. El SOIB designará a las personas que tienen que llevar a cabo las funciones de seguimiento.

A tal efecto, los responsables de las entidades beneficiarias tienen que facilitar, a las personas que hagan tareas de seguimiento técnico, toda la información requerida en relación con la ejecución de las acciones y el acceso a las instalaciones donde se llevan a cabo.

El seguimiento técnico se desarrollará con:

- las visitas de seguimiento técnico, presencialmente o telemático.
- la documentación adjuntada en ACCFOR/ESOIB.

#### 4.4 Modificación del proyecto por motivos de adaptación al lugar de trabajo

Por motivos de adaptación del puesto de trabajo a las circunstancias personales y familiares de la mujer contratada, y debidamente justificadas, el SOIB puede autorizar modificaciones del proyecto (como por ejemplo reducción de la jornada, reubicación física, ajuste de tareas, modificación de horarios u otros), previa solicitud por parte de la entidad beneficiaria.

Ésta se hace empleando el modelo T3. **Solicitud de autorización para modificar el proyecto o el presupuesto.**

El objetivo de este documento es **solicitar la autorización previa** para hacer modificaciones del proyecto o del presupuesto inicialmente aprobados para adaptar el puesto de trabajo al perfil de la trabajadora y a su conciliación familiar.

Este documento se tiene que adjuntar en la aplicación ACCFOR/ESOIB. Se tiene que comunicar que se ha adjuntado este documento por registro al Servicio de Orientación e Intermediación del SOIB, mediante el modelo T.12 *Documento de vinculación entre la documentación presentada al Servicio de Orientación e Intermediación mediante la plataforma ACCFOR y el REGISTRO De ENTRADA DIGITAL.*

El contenido de la solicitud no se puede ejecutar hasta que el SOIB dé la autorización mediante validación por ACCFOR/ESOIB.

#### 4.5 Acciones complementarias

Diferenciamos entre:

- a) Acciones complementarias **subvencionadas y aprobadas en el proyecto.**
- b) Las acciones complementarias para las cuales **NO se ha solicitado subvención y NO previstas en el proyecto.**

Gestión de las acciones complementarias realizadas en el marco de la convocatoria según la diferenciación establecida:

El inicio de las acciones complementarias **subvencionadas y aprobadas en el proyecto** se tienen que comunicar al SOIB mediante la aplicación ACCFOR/ESOIB para su validación final en los **10 días hábiles previos al inicio** de la acción, con la documentación que corresponda según el caso.

Acciones organizadas por la misma entidad:	Acciones realizadas por una entidad externa:
Información y documentos previos al inicio:	Información y documentos previos al inicio:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos formativos</li> <li>- Programación de la acción</li> <li>- CV del docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos formativos</li> <li>- Programación de la acción</li> </ul>
Documentación que se debe aportar con la memoria final:	Documentación que se debe aportar con la memoria final:

- Justificantes de asistencia
- Título/certificado obtenido

- Título/certificado obtenido

Las acciones complementarias tienen que figurar en el T4. *Hoja de control de asistencia diaria y de tareas semanales* correspondiente, en el apartado «Observaciones» y se tienen que reflejar los días y las horas en que se ha realizado, así como la descripción de las mismas en el T6. *Memoria técnica de resultados*.

Las **acciones complementarias** para las cuales **NO se ha solicitado subvención y NO constan en el proyecto**: con 10 días hábiles de antelación al inicio, se solicita el visto bueno a la técnica de referencia del SOIB. Estas acciones no es necesario que figuren en las hojas T4. *Hoja de control de asistencia diaria y de tareas semanales*.

Todas las acciones complementarias tienen que estar reflejadas en el T6. *Memoria técnica de resultados*.

En las acciones complementarias y de mejora de las competencias profesionales de las trabajadoras contratadas, no se pueden incluir los uniformes, EPIs, material o complementos para el trabajo de las trabajadoras.

#### 4.6 Bajas definitivas / renunciaciones antes de la finalización

En el supuesto de baja definitiva de la trabajadora contratada antes de la fecha prevista de finalización del contrato, la entidad beneficiaria tiene que comunicarla al SOIB, justificar el motivo y devolver los fondos recibidos y no aplicados, sin tener que esperar que el SOIB liquide la subvención y para evitar que este importe genere intereses de demora.

Para comunicar esta baja, hay que aportar en la plataforma ACCFOR/ESOIB un informe que indique la fecha y el motivo de finalización del contrato.

En relación al retorno de los fondos no aplicados, la entidad tendrá que aportar los justificantes de reintegro voluntario de los fondos recibidos y no aplicados (modelo 046). Pueden dirigir las dudas al Servicio de Gestión de Programas de Ocupación 3 (SGPO3) 971177000 ext. 69494 y 63528 y al correo: fomentocupacio3@soib.caib.es.

## 5. Fase de finalización

La justificación de la subvención se tiene que hacer mediante el sistema de cuenta justificativa y aportar los justificantes de gasto. La cuenta justificativa se compone de una **justificación técnica** y una **justificación económica**.

## 5.1 Justificación técnica

El objetivo es recoger las acciones realizadas en el marco del proyecto solicitado: el puesto ocupado, el listado de tareas hechas a lo largo del contrato y la valoración del desarrollo de la trabajadora, así como la valoración que la entidad hace de su propio proyecto.

En el **plazo de un mes posterior a la fecha de finalización del último contrato** (en el caso de varias contrataciones dentro del mismo proyecto) la entidad tiene que adjuntar en la aplicación ACCFOR/ESOIB el documento T6. *Memoria técnica de resultados*, junto con las hojas T4. *Hoja de control de asistencia diaria y de tareas semanales en el puesto de trabajo*.

Cuando se ha adjuntado de esta documentación en ACCFOR/ESOIB se tiene que remitir, por registro al Servicio de Orientación e Intermediación del SOIB, el modelo T.12 *Documento de vinculación entre la documentación presentada al Servicio de Orientación e Intermediación mediante y el REGISTRO de ENTRADA DIGITAL*.

La **justificación técnica** del proyecto comprende la correcta **validación** de la totalidad **de los documentos** presentados durante las fases de contratación, ejecución y cierre del mismo:

MODELO	TEMPORALIZACIÓN	VIA DE ENTRADA
T2. Solicitud de verificación de requisitos en el momento de la contratación	Un día antes de la contratación	correo electrónico al SOI soibdona@soib.caib.es
Ficha microdatos y comunicación de la financiación FSE+	Durante la primera semana de la contratación	ACCFOR/ESOIB
T3. Solicitud de autorización para modificar el proyecto o el presupuesto (si procede)	Durante la duración de la contratación	ACCFOR/ESOIB + T.12 Documento de vinculación de documentación presentada
T4. Hoja de control de asistencia diaria y de tareas semanales en el puesto de trabajo	Un mes después de la finalización del contrato	ACCFOR/ESOIB + T.12 Documento de vinculación de documentación presentada
T5. Cartel informativo de la financiación y difusión pública (web)	Dentro del primer mes desde el inicio de la contratación	ACCFOR/ESOIB

Inicio de las acciones complementarias subvencionadas (si procede)	Autorización de inicio: 10 días hábiles antes del inicio.	ACCFOR/ESOIB doc requerida y aviso por correo electrónico al SOI2 soibdona@soib.caib.es
Justificación de las acciones complementarias subvencionadas (si procede)	Descripción en el punto 4º del T6. Memoria técnica de resultados + justificando de asistencia y título/certificado de la formación.	ACCFOR/ESOIB + T.12 Documento de vinculación de documentación presentada
T6. Memoria técnica de resultados	Un mes posterior a la fecha de finalización del último contrato	ACCFOR/ESOIB + T.12 Documento de vinculación de documentación presentada
Evaluación de la convocatoria	A la finalización de los proyectos	Cuestionario de Evaluación

## 5.2 Justificación económica

En el plazo de **tres meses** desde que acabe la actividad, hay que aportar la documentación justificativa que se relaciona en el punto 18.º de la convocatoria. Encontraréis más información en la Guía para la justificación económica disponible en el fondo documental de ACCFOR/ESOIB.

## **6. Fase de evaluación**

### 6.1 Evaluación por parte de las entidades participantes

Para tener una retroacción y unas propuestas de aspectos que se tienen que mejorar, cada entidad participante tiene que valorar los diferentes aspectos de la convocatoria: la concesión de la subvención, el procedimiento de selección, la contratación y el seguimiento de los proyectos.

Esta valoración se tiene que hacer mediante un cuestionario elaborado por el SOIB que se hará llegar a la entidad beneficiaria a la finalización de los proyectos que la entidad gestiona.

### 6.2 Evaluación por parte de las trabajadoras contratadas

El objetivo es la evaluación, mediante un formulario de satisfacción para las mujeres participantes, de los aspectos relacionados con el proceso de selección, el puesto de trabajo y su percepción general de la participación en este programa de fomento de la ocupación.

Las tutoras de la Xarxa del SOIB son las responsables de hacer llegar el cuestionario a cada trabajadora, antes de la finalización de su contrato.

## Contactos SOIB

El **Servicio de Orientación e Intermediación 2 (SOI2)** se encarga del **seguimiento técnico** de la convocatoria. Podéis hacer consultas técnicas a la dirección electrónica [soibdona@soib.caib.es](mailto:soibdona@soib.caib.es)

El Servicio de Gestión de Programas de Ocupación 3 (SGPO3) se encarga de la tramitación administrativa y económica. Las consultas sobre ACCFOR/ESOIB y las de tipo económico se pueden realizar por teléfono: 971 17 70 00 ext. 69494 y 63528, y al correo: [fomentocupacio3@soib.caib.es](mailto:fomentocupacio3@soib.caib.es)